

ЭКСКУРСИОННАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации

2004

УДК 069.122 (073)

ББК 79.1 р 30

П 78

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент кафедры истории Беларуси УО «ВГУ им. П.М. Машерова» **А.В. Предеина**

Рецензент: заведующий кафедрой истории Беларуси УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат исторических наук, доцент **В.В. Акунович**

Методические рекомендации предназначены для студентов III курса исторического факультета, которые проходят производственную экскурсионную практику. Содержат программу, методические указания для прохождения практики.

УДК 069.122 (073)

ББК 79.1 р 30

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Содержание производственной практики	4
Организация и руководство практикой	7
Подведение итогов производственной практики	9
Список рекомендуемой литературы	10
Приложения	12

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов является органической частью учебного процесса, важнейшим условием подготовки высококвалифицированных специалистов и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, овладение производственными умениями и навыками.

Программа практики разработана в соответствии со стандартом образования РД РБ О2100.5.065-98 для специальности Г. 12.02.00 «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры», квалификационной характеристикой и учебным планом и программой подготовки студентов по специальности Г.12.02.00 «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры» со специализацией Г.12.02.04 «Культурное наследие и международный туризм». Практика проводится в течение 4 недель в условиях, соответствующих будущей профессиональной деятельности.

Цель практики – углубление, закрепление и расширение теоретических знаний, формирование у студентов умений и навыков в области культурно-образовательной деятельности музеев, методики и практики экскурсионного обслуживания населения.

Задачи практики:

- изучение культурно-образовательной деятельности музеев, экскурсионной работы фирм;
- углубление и закрепление теоретических знаний, их практическое применение в процессе экскурсионного обслуживания населения;
- развитие и совершенствование знаний основных принципов и методов организации экскурсионной работы;
- выработка умения самостоятельно подготовить и провести экскурсию.

Базами практики являются музеи и туристские предприятия различных профилей и форм собственности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты на практике в производственных условиях конкретного учреждения (музея или фирмы) **должны выполнить следующее задание:**

- ознакомиться с объектом практики, изучить организацию, виды, формы работы и приобрести умения и навыки в области культурно-образовательной деятельности музея, экскурсионной работы туристской организации;
- уметь самостоятельно подготовить и провести экскурсию;

- вести работу по сбору материалов для написания докладов, курсовых, дипломных работ.

С этой целью студенты **должны знать:**

1) культурно-образовательную деятельность музея. Работу структурного подразделения музея (отдела, сектора), за которым закреплено осуществление экскурсионной, лекционной работы, проведение массовых мероприятий, изучение музейной аудитории, популяризация деятельности музея, научно-методическая работа и др.

Студентам необходимо изучить:

- формирование тематики, планирование, организацию культурно-образовательной работы музея: положение о структурном подразделении, его штате; должностные инструкции; планово-отчетную документацию; документы статистического учета работы; вспомогательный справочный аппарат, характеризующий социально-экономический профиль региона и др.; определить критерии формирования тематики культурно-образовательной деятельности музея; виды и формы организации и проведения данного направления работы;
- организацию экскурсионного обслуживания, наличие контрольного текста, библиографического списка источников, методической разработки по каждой теме экскурсии;
- использование в работе требований и принципов работы с музейной аудиторией: целенаправленное формирование музейной аудитории (повышение музейной культуры посетителей); создание системы работы с музейной аудиторией (принцип дифференцированного подхода к музейной аудитории; принцип преемственности культурно-образовательной работы). Проанализировать программы работы с посетителями разных категорий;
- социологические методы, используемые для изучения музейной аудитории;
- осуществление взаимодействия работы с общественностью;
- виды и формы популяризации и рекламы музея;
- использование средств автоматизации.

2) организацию экскурсионного обслуживания туристского предприятия

Студенты должны изучить:

- наличие лицензии на осуществление туристской деятельности (прилож. 1), экскурсионно-финансовый план; планово-отчетную документацию; формы статистической отчетности; экскурсионный ваучер и договор к нему (прилож. 2, 3);
- использование дифференцированного подхода к обслуживанию различных групп населения; наличие справочных, фактографических списков (картотек) потенциальных заказчиков экскурсий, организа-

ций, связанных с обслуживанием экскурсантов, тем экскурсий, экскурсоводов (прилож. 4) и др., карт-схем экскурсионных маршрутов по городу, району, области, республике и т.п.;

- наличие контрольного текста, библиографического списка источников, методической разработки по каждой теме экскурсии;
- формы экскурсионного обслуживания;
- виды транспорта, используемые для проведения экскурсий;
- формы и методы изучения спроса и предложения экскурсионных услуг на туристском рынке;
- осуществление рекламной деятельности;
- использование средств автоматизации.

3) методику и практику экскурсионного обслуживания

В целях овладения методикой экскурсионной работы (методикой подготовки экскурсии и методикой ее проведения) студенты **должны уметь** подготовить и провести экскурсию. С этой целью практиканты *обязаны*:

а) прослушать экскурсии работников учреждения (музея, туристского предприятия) и сделать их анализ по предлагаемому плану (прилож. 5);

б) подготовить и провести экскурсию. Работа в этом направлении проходит **в три этапа**:

1) первый этап. Предварительная работа. Студентам **необходимо**:

- определить цель экскурсии;
- определить и поставить задачи;
- осуществить выбор темы;
- выявить, изучить, отобрать источники, литературу и составить библиографический список;
- ознакомиться с экспозициями и фондами музеев по теме;
- отобрать и изучить экскурсионные объекты, составить их паспорта (карточки) (прилож. 6);

2) второй этап. Непосредственная разработка самой экскурсии:

- составить маршрут экскурсии;
- объезд (обход) маршрута;
- подготовить контрольный текст экскурсии;
- комплектование «портфеля экскурсовода»;
- определить методические приемы проведения экскурсии;
- определить технику ведения экскурсии;
- составить методическую разработку экскурсии;
- составить индивидуальный текст экскурсии;

3) заключительный этап:

- рецензирование контрольного текста и методической разработки экскурсии;
- сдать экскурсию на маршруте в виде дифференцированного зачета;
- проведение экскурсий.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По предоставлению декана факультета издается до начала практики приказ по университету с указанием баз практики, сроков ее прохождения, фамилий студентов, факультетского, групповых руководителей, ответственных и контролирующих лиц, определяется система оплаты их труда.

Студенты распределяются по базам практики на основании заключенных договоров между университетом и музеями, туристскими предприятиями, а также их заявок.

Перед началом практики кафедра истории Беларуси проводит собрание студентов, на котором знакомит их с содержанием программы практики, консультирует по основным вопросам ее выполнения. Один из студентов группы, закрепленной за конкретным музеем, туристским предприятием назначается *старостой*. В его обязанности входит учет работы студентов, обеспечение дисциплины в группе, выполнение поручений руководителя практики, ведение учета работы студентов.

Инструктаж по технике безопасности проводится со студентами дважды: инженером по охране труда и ТБ УО «ВГУ им. П.М. Машерова» перед началом практики и по месту прохождения практики.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для осуществления руководства практикой и оказания учебно-методической помощи студентам в освоении программы практики к каждой группе практикантов назначается руководитель от кафедры и ответственное лицо, назначаемое руководством организации прохождения практики.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ:

- готовит проекты решений и приказов по вопросам производственной практики;
- обеспечивает в тесном контакте с руководителем практики от организации прохождение практики студентами в соответствии с программой и графиком;
- ведет письменный учет прохождения студентами практики;
- обеспечивает учебно-методическую помощь студентам в освоении программы практики, выполнении индивидуального задания;
- организует итоговое совещание на базе практики, где дается характеристика работы студентов;

- собирает и анализирует документацию, предоставляемую студентами, составляет отчет по итогам практики;
- участвует в проведении дифференцированного зачета по практике и предоставляет ведомости в деканат, информирует о задолженности студентов по практике;
- составляет документы на оплату работников организации за руководство практики;
- разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по практике.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ:

- совместно с руководителем практики от учебного заведения организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и по технике безопасности;
- знакомит студентов с организацией работы, ее методами, способами, направлениями, оказывает помощь в работе с документацией в выполнении программы практики, индивидуального задания студента;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками организации по новейшим направлениям развития музейного дела, охраны памятников истории и культуры, культурному наследию, туризму, экскурсионному обслуживанию и т. п., а также тематические экскурсии;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины, в том числе времени начала и окончания работы; сообщает в деканат исторического факультета о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет письменный учет работы студентов;
- контролирует ежедневно ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики (прилож. 7.6), содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. По окончании практики заверяет документы подписью и печатью учреждения.

СТУДЕНТ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБЯЗАН:

- получить программу практики, задание на прохождение практики, ознакомиться с приказом на прохождение практики и, в соответствии с графиком, явиться на место практики;

- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила трудового распорядка базы практики;
- соблюдать правила техники безопасности по месту прохождения практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты на уровне со штатными работниками;
- активно участвовать в работе коллектива базы практики;
- вести дневник практики с изложением проделанной работы и предоставлять его руководителю от организации практики для подписи ежедневно, а руководителю практики от кафедры не реже одного раза в неделю (прилож. 7.1, 7.2).

СТУДЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от кафедры и от организации;
- вносить предложения по совершенствованию культурно-образовательной деятельности музея, экскурсионного обслуживания туристской фирмой, организации практики и учебного процесса на факультете;
- временно пользоваться библиотекой (имеющейся литературой), производственной документацией в соответствии с программой.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студент должен предоставить руководителю практики от кафедры следующие документы (прилож. 7):

- индивидуальный текст, библиографический список источников и методическую разработку экскурсии;
- заполненный и заверенный дневник практики сразу же после ее окончания;
- письменный отчет, который должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, выводы и предложения о ходе прохождения указанной практики. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце производственной практики 1 день;
- отзыв-характеристику (прилож. 7.6).

По результатам производственной практики проводится собрание и дифференцированный зачет. При его выставлении учитывается оценка, полученная студентом за экскурсию и наличие отчетной документации.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от учебы время. В отдельных случаях ректорат принимает решение о дальнейшем нахождении студента в университете.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аб турызме: Закон Рэспублікі Беларусь // Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 1999, № 34–35. – С. 41–53.
2. Временные правила деятельности в сфере туризма на территории Республики Беларусь // Бюллетень норм.-правовой информации, 1997, № 2. – С. 5–13.
3. Гецевич, Н.А. Основы экскурсоведения / Н.А. Гецевич. – Мн., 1988. – 159 [1] с.
4. Гликман, И.З. Беседы с начинающими лекторами / И.З. Гликман. – М., 1985. – 112 с. (Методика лекторского мастерства и ораторского искусства).
5. Дьякова, Р.А. Основы экскурсоведения: Учеб. пособие / Р.А. Дьякова, Б.В. Емельянов, П.С. Пасечный; Под ред. Б.В. Емельянова. – М., 1985. – 256 с.
6. Егоров Ю.С. Научно-просветительская работа музеев в современных условиях / Ю.С. Егоров, М.Ю. Юхневич // Музейное дело в СССР: Сб. науч. тр. – М., 1987. Вып. 17. – С. 140–173.
7. Емельянов, Б.В. Методика подготовки и проведения экскурсий: (Учеб. пособие) / Б.В. Емельянов; Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр. – М., 1980. – 96 с.
8. Емельянов, Б.В. Основы экскурсоведения: Учеб. пособие / Б.В. Емельянов; Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр. – М., 1981. – 100 [2] с.
9. Емельянов, Б.В. Экскурсоведение: Учеб. / Б.В. Емельянов; Рос. междунар. акад. туризма. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2000. – 215 с.
10. Загородные экскурсии: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр.; Отв. за вып. Б.В. Емельянов. – М., 1979. – 22 [2] с.
11. Методические рекомендации по проведению краеведческих экскурсий / Авт. текста И.С. Юньев; Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Гл. экскурс. упр. – М., 1973. – 53 [1] с.
12. Музееведение. Музеи исторического профиля: Учеб. пособие / Под ред.: К.Г. Левыкина, В. Херста. – М., 1988. – 431 с.

13. Музей и дети: Сб. авт. музейно-образов. программ: Для детей млад., сред. и ст. возраста / Всерос. центр худож. творчества учащихся и работников начальн. проф. образования; Сост.: Е.Г. Ванслова, И.И. Горбатова. – М., 1998. – 141 с. – (Я вхожу в мир искусств. Репертуар.-метод. б-чка; Вып. 9 (15)).
14. Наглядность в экскурсии: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Гл. экскурс. упр. – М., 1976. – 22 [2] с.
15. О внутривнутриреспубликанском туристском и экскурсионном ваучерах: Приказ Мин. спорта и туризма Респ. Беларусь, 30 марта 1999 г., № 404 // Бюллетень норм.-правовой информации, 1999, № 12. – С. 55–64.
16. Об утверждении Положения о лицензировании туристской деятельности: Постановление Мин. спорта и туризма Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 7 // Бюллетень норм.-правовой информации, 2000, № 22. – С. 98–112.
17. Основы туристской деятельности: Учеб. / Г.И. Зорина, Е.Н. Ильина, Е.В. Мошняга и др.; Сост. Е.Н. Ильина; Рос. междунар. акад. туризма. – М., 2000. – 200 с.
18. Особенности и средства показа в экскурсии: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр.; Отв. за вып. Б.В. Емельянов. – М., 1980. – 29 [2] с.
19. Панкратова, Т.Н. Занятия и сценарии с элементами музейной педагогики для младших школьников. Первые шаги в мир культуры: Учеб.-метод. Пособие / Т.Н. Панкратова, Т.В. Чумалова. – М., 2000. – 158 с.
20. Повышение квалификации экскурсоводов: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр.; Отв. за вып. Б.В. Емельянов. – М., 1980. – 47 с.
21. Подготовка и проведение экскурсий: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Гл. экскурс. упр.; Отв. за вып. Б.В. Емельянов. – М., 1974. – 44 [3] с.
22. Савина, Н.В. Экскурсоведение: В 2 ч. Ч. 1.: Учеб. пособие / Н.В. Савина, З.М. Горбылёва; Бел. гос. экон. ун-т. – Мн., 2000. – 111 с.
23. Требования к методической разработке экскурсии: (Метод. рекомендации) / Центр. совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС, Экскурс. упр.; Отв. за вып. Б.В. Емельянов. – М., 1979. – 35 [2] с.
24. Туристский терминологический словарь / Авт.-сост.: И.В. Зорин, В.А. Квартальнов; Рос. междунар. акад. туризма. – М., 1999. – 664 с.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение 1

Міністэрства спорту і турызму
Рэспублікі Беларусь
вул. Кірава, 8, корп. 2.
220050 г. Мінск.
Тэл.: (017)227-72-37, 226-10-33
Факс: (017)227-76-22

Министерство спорта и туризма
Республики Беларусь
ул. Кирова, 8, корп. 2.
220050 г. Минск
Тел.: (017)227-72-37, 226-10-33
Факс: (017)227-76-22

ЛИЦЕНЗИЯ N

на осуществление туристской деятельности

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

Выдана _____

(для юридического лица, филиала и представительства –

полное наименование, для физического лица – фамилия, имя, отчество,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место жительства)

юридический адрес _____

зарегистрирован _____

(регистрирующий орган, номер решения)

вид осуществляемой деятельности _____

условия осуществления туристской деятельности _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Срок действия до «__» _____ 20__ г.

Лицензия продлена: до «__» _____ 20__ г.

до «__» _____ 20__ г.

Министр спорта и туризма
Республики Беларусь

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Внутриреспубликанский экскурсионный ваучер

Узгоднена з Міністэрствам фінансаў Рэспублікі Беларусь 16 верасня 1998 г., №-06-6/480	Зацверджана Міністэрствам спорту і турызму Рэспублікі Беларусь 30 сакавіка 1999 г., загад № 404
--	--

ЭКСКУРСІЙНЫ ВАУЧАР (серія) № 000 000

(поўная назва суб'екта гаспадарання, № ліцэнзії, тэлефон, адрас)

Тэма экскурсіі:

Кліент

(прозвішча, назва арганізацыі, тэлефон)

Пачатак экскурсіі _____ Заканчэнне экскурсіі _____
(дата, час) (дата, час)

Колькасць экскурсантаў

Месца збору:

(адрас, тэлефон)

Заказваемыя паслугі

Экскурсавод, гід _____ Транспорт _____
(від транспорту)

Экскурсійная праграма: _____

Дадатковыя паслугі: _____

Кошт экскурсіі: _____

Заўвагі: _____

Дата
М.П.

Подпіс

Кошт дадатковых паслуг, не ўказаных у ваўчары, аплачваецца кліентам непасрэдна на месцы.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства спорта
и туризма Республики Беларусь
от 30 марта 1999 г. № 404

ДОГОВОР

на организацию экскурсионного обслуживания

г. _____ «____» _____ г.

к ваучеру № _____

(название туристской организации)

далее в договоре – «Турорганизация», в лице _____,
с одной стороны, и _____

(субъект хозяйствования или Ф.И.О. паспортные данные гражданина)

паспорт _____ выдан _____

далее в договоре «Экскурсант», с другой стороны, заключили настоя-
щий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Турорганизация» и «Экскурсант» договорились об оказании экс-
курсионных услуг.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«Турорганизация» обязуется:

2.1. Организовать экскурсию по теме _____.

2.2. Предоставить услуги в соответствии с объемом и условиями, отра-
женными в ваучере.

2.3. Обеспечить безопасность жизни и здоровья, сохранность имущест-
ва «Экскурсанта» в течение экскурсии.

2.4. Оформить «Экскурсанту» страховки:

2.4.1. возмещение убытков, вызванных неисполнением либо ненадле-
жащим исполнением обязательств перед «Экскурсантом»;

2.4.2. от несчастного случая.

2.5. В случае невозможности организации экскурсии по вышеназванной
теме предоставить «Экскурсанту» другую равноценную экскурсию или
возместить стоимость экскурсии.

2.6. В случае невозможности проведения экскурсии по причине неблаго-
приятных погодных условий (туман, гололед и т.п.) перенести экскурсию
на другое удобное для «Экскурсанта» время либо возместить ее стоимость
в срок до _____.

«Экскурсант» обязуется:

2.7. За три дня до начала экскурсии предоставить «Турорганизации» список участников экскурсии.

2.8. При отказе от экскурсии, независимо от причин, за исключением обстоятельств непреодолимой силы, подтверждаемых документально, с «Экскурсанта» удерживаются фактически понесенные расходы «Турорганизацией».

2.9. Обеспечить сохранность личного имущества и документов, не сданных на хранение.

3. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

3.1. «Турорганизация» не несет ответственности перед «Экскурсантом» за невыполнение обязательств по настоящему договору, если это невыполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, подтверждаемых документально.

3.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы «Экскурсанта» возвращается стоимость тура за вычетом фактически произведенных расходов, подтверждаемых документально, на момент наступления обстоятельств непреодолимой силы в срок до _____

4. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры по настоящему договору разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по договору. Договор исполнен в 2-х экземплярах, при этом оба имеют одинаковую юридическую силу.

«Турорганизация»
(наименование, юридический адрес,
расчетный счет, Ф.И.О. директора,
подпись, МП)

«Экскурсант»
(Ф.И.О., подпись)

**Образец заполнения карточки экскурсовода для ведения
«банка данных» (картотеки) экскурсоводов**

№ п/п	Ф.И.О. экскурсовода	Тематика проводимых экскурсий	Специализация

**КАРТОЧКА ПРОСЛУШИВАНИЯ ЭКСКУРСИИ
(ЭКСКУРСОВОДА, ГИДА)**

Фамилия, **имя**, отчество экскурсовода, гида _____

Дата прослушивания _____

Название и тема экскурсии _____

Общая продолжительность (в академических часах) _____

(для путешествия по местному маршруту выходного дня указывается только чистое экскурсионное время)

Вид экскурсии (городская, загородная, пешеходная, с использованием транспорта, указать какого именно) _____

Состав и количество участников (взрослые, учащиеся, туристы, местное население, труженики села, молодежь) _____

Оценка содержания экскурсии (соответствие поставленной цели). Полнота раскрытия темы, подтемы и основных вопросов, логические переходы между подтемами, умение подвести экскурсантов к необходимым выводам _____

Методика проведения экскурсий. Владение методическими приемами показа экскурсионного объекта, использование наглядных пособий из «портфеля экскурсовода» и технических средств пропаганды. Выполнение указаний методической разработки _____

Рассказ экскурсовода, гида. Основные приемы (формы) рассказа. Использование цитат, справок, характеристик. Экскурсионный анализ _____

Оценка вводной части экскурсии и заключения по теме _____

Культура речи экскурсовода (грамотность, точность, логичность, образность, эмоциональность, доходчивость). Использование сравнений. Пословиц, поговорок, стихов _____

Техника проведения экскурсии: выбор места для остановки автобуса, расположение экскурсионной группы у объекта. Использование времени, отведенного методической разработкой на показ объектов и передвижение к объекту. Умение выдержать необходимый темп движения экскурсионной группы на маршруте, контакт с группой _____

Выводы о прослушанной экскурсии. Общие оценки. Советы экскурсоводу, гиду _____

Рекомендации экскурсионному учреждению по построению маршрута, отбору объектов, содержанию подтем и основных вопросов, рекомендованной методике показа и рассказа, изменению продолжительности экскурсии _____

Экскурсию прослушал _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

С замечаниями и выводами ознакомлен _____

(подпись экскурсовода, гида)

Карточка составляется только на допуск и отстранение от проведения экскурсии и хранится в личном деле экскурсовода, гида.

Приложение 6

Образец карточки (паспорта) экскурсионного объекта

В карточку объекта вносятся следующие данные:

- 1) вид объекта;
- 2) наименование объекта (первоначальное и современное), а также название, под которым объект известен у населения;
- 3) историческое событие, с которым связан объект, дата события;
- 4) местонахождение объекта, его почтовый адрес, на чьей территории он расположен (город, поселок, предприятие и т.д.);
- 5) описание объекта (для памятника – подъезд к нему, его автор, дата сооружения, из каких материалов изготовлен, текст мемориальной надписи);
- 6) источник сведений об объекте (литература, архивные данные, устные предания, основные печатные работы и места хранения неопубликованных работ);
- 7) сохранность объекта (для памятника – его состояние и территории, на которой он находится, дата последнего ремонта, реставрации);
- 8) охрана объекта (памятника) и на кого возложена;
- 9) в каких экскурсиях объект используется;
- 10) дата составления карточки, фамилия и должность составителя.

К карточке прикрепляется фотография объекта, воспроизводящая его нынешний и прежние виды.

В карточки на другие группы экскурсионных объектов могут быть включены и другие вопросы.

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКИ

Приложение 7.1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Учреждение образования
Витебский государственный университет им. П.М. Машерова
Исторический факультет
Кафедра истории Беларуси

Дневник
производственной музейной (экскурсионной) практики

студента(ки) _____ курса _____ группы _____ факультета

фамилия, имя, отчество
Витебск 2004

2 стр.

Производственная практика проводится
в период с _____ по _____

Руководитель практики от кафедры _____
тел. деканата _____
тел. кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

адрес базы практики _____
Тел. _____

Приложение 7.2

**Примерная форма записей в дневнике производственной
(экскурсионной) практики**

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики от места ее прохождения	Замечания

Приложение 7.3

**Образец оформления титульного листа
методической разработки экскурсии**

- Наименование субъекта хозяйствования;
- название темы экскурсии;
- вид экскурсии;
- продолжительность экскурсии в академических часах;
- состав экскурсантов;
- фамилии, должности составителей методической разработки;
- дата утверждения экскурсии руководителем субъекта хозяйствования.

2 стр.

Излагаются цель и задачи экскурсии, схема маршрута с указанием объектов и остановок во время экскурсии.

Руководитель практики
от кафедры _____

подпись

Руководитель практики
от организации _____

подпись

Приложение 7.4

Схема методической разработки экскурсии (образец)

Маршрут экскурсии	Остановки	Объекты показа	Продолжительность экскурсии, час	Наимен. подтем и перечень основных вопросов	Организационные указания	Методические указания

Приложение 7.5

Образец титульного листа отчета

Учреждение образования
Витебский государственный университет им. П.М. Машерова
Исторический факультет
Кафедра истории Беларуси

Отчет
по производственной музейной (экскурсионной) практике
на _____
(наименование учреждения, ведомственная принадлежность,

_____ месторасположение: город (район, адрес, тел. / факс)

в период с _____ по _____ 200_ г.

Студента(ки) _____ курса _____ гр. _____
_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики
от кафедры _____
_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики
от организации _____
_____ фамилия, имя, отчество

Характеристика-отзыв

на студента(ку) _____
(фамилия, имя, отчество)

группы, факультета _____

Дата «___» _____ г.

Руководитель практики
от организации _____ (подпись)

Руководитель практики
от кафедры _____ (подпись)

Репозиторий ВГУ